

Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики  
ГПОУ «Горловский колледж промышленных технологий и экономики»

Рассмотрено на заседании  
методического Совета  
колледжа 10.10.2016 г.



Утверждено  
Приказом директора колледжа от  
12.10.2016г. № 211-Д

## ПОЛОЖЕНИЕ

### по подготовке и проведению открытого занятия в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Горловский колледж промышленных технологий и экономики»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение по подготовке и проведению открытого занятия в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Горловский колледж промышленных технологий и экономики» (далее ГПОУ «ГКПТЭ») разработано в соответствии с частью 1 статьи 45 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании», методическими рекомендациями ГУ «Учебно-методический центр среднего профессионального образования» для педагогических работников по подготовке и проведению открытого занятия/урока в образовательном учреждении среднего профессионального образования (протокол № 22 от «29» августа 2016 года).

1.2 Положение раскрывает технологические этапы подготовки и написания учебно-методической разработки занятия, определяют предъявляемые к ней требования, содержат дополнительные сведения о видах и типах занятий, формах организации учебной деятельности, дидактической структуре занятия и т.п.

1.3 Занятие – ограниченная во времени организационная единица образовательного процесса, функция которой состоит в достижении завершенной цели обучения (полной или частичной). В системе факторов повышения эффективности занятий теоретического и практического обучения, профессионального мастерства педагогов важное место занимает открытость этих занятий.

Открытое учебное занятие является формой распространения перспективного педагогического и методического опыта педагогического работника, действенным элементом образовательного процесса.

Целью открытого учебного занятия является показ эффективных форм и методов образовательного процесса, анализ оптимального использования дидактических и технических средств обучения, применения информационно-коммуникационных технологий, обобщение приемов научной организации и контроля качества образовательного процесса.

Задачей педагогического работника, готовящего открытое занятие, является демонстрация современной методики преподавания и отдельных действенных приемов, педагогических находок, системы качественного образовательного процесса.

Для проведения открытого занятия может использоваться любой тип учебного

занятия, любой формы обучения.

Открытые занятия для всех педагогических работников направлены на оказание помощи молодым педагогическим работникам и коллегам в решении педагогических задач совершенствования образовательного процесса.

В начале учебного года в ГПОУ «ГКПТЭ» составляется график проведения открытых занятий по каждой цикловой комиссии (далее – ЦК), на основании которых учебно-методический кабинет составляет единый график проведения открытых занятий в ГПОУ «ГКПТЭ» по семестрам.

При планировании открытых занятий необходимо определить конкретную методическую цель каждого из занятий.

Выбор темы открытого занятия предлагается опытному педагогическому работнику. При прочих равных условиях, преимущество должно быть отдано более сложным темам учебных дисциплин, ПМ, МДК. При планировании открытых учебных занятий необходимо равномерно распределять их по учебным группам.

Нецелесообразно планировать открытые занятия на сентябрь (время организационных мероприятий), январь, июнь (время промежуточных аттестаций).

Рекомендуется каждому педагогическому работнику проводить открытые занятия/уроки не реже одного раза в 2 года.

Результаты деятельности педагога, его профессиональный рост, активность в пропаганде своего опыта должны найти отражение во всех документах, которые готовятся к аттестации педагогических работников (согласно требованиям Временного положения о проведении аттестации педработников организаций осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом МОН ДНР №330 от 20.07.2015, Приказу МОН ДНР №249 от 23.03.2016 «Об внесении изменений во Временное положение о проведении аттестации педработников организаций осуществляющих образовательную деятельность», Методических рекомендаций МОН ДНР по аттестации педагогических работников организаций осуществляющих образовательную деятельность).

## **2.ТРЕБОВАНИЯ К ОТКРЫТОМУ ЗАНЯТИЮ**

Уровень открытого занятия должен отражать научность и точность фактического материала, использование последних достижений науки в рассматриваемом вопросе, реализацию образовательных и развивающих задач.

Методическая оптимальность занятий должна определить:

- правильность выбранного вида использования наглядности, ТСО, новых методов в обучении;
- правильное распределение времени на структурные элементы занятия и другие составляющие.

Применение новых педагогических технологий, приемов и методов преподавания, при помощи которых реализуются цели занятия, формирование знаний, умений и навыков на основе самостоятельной познавательной деятельности студентов, являются основными требованиями открытого занятия.

Открытое занятие должно служить иллюстрацией выводов, к которым пришел педагогический работник в результате педагогического эксперимента или на основании многолетнего опыта работы. До проведения открытого занятия рекомендуется обсудить на заседании ЦК вопросы, связанные с его проведением.

## **3.ПОДГОТОВКА ОТКРЫТОГО ЗАНЯТИЯ/УРОКА**

Подготовка к открытому занятию проводится в соответствии с требованиями оптимальной методики проведения занятия и заключается в:

- анализе содержания учебного материала;
- анализе особенностей обучения конкретной группы на данном занятии;
- выборе форм, методов и средств обучения;
- кратком описании хода занятия в соответствии с требованиями плана проведения учебного занятия.

Начинать подготовку необходимо с формулировки методической цели открытого занятия, которую в обязательном порядке следует обсудить коллегами. Выбор темы открытого занятия педагогический работник делает самостоятельно, с учетом анализа материала, на котором он сможет лучше показать разработанные им усовершенствования, приемы и методы, организацию образовательной деятельности студентов на разных этапах занятия. В соответствии с методической целью занятия, педагогический работник выбирает такой учебный материал, который позволит наиболее полно раскрыть методику, которая составляет основу его педагогического мастерства.

При подготовке к открытому занятию педагогический работник должен использовать современную информацию, эффективные технологии, подобрать материалы из педагогических, научно-технических и методических, информационных ресурсов. Все это поможет сделать занятие интересным и познавательным, позволит студентам быть в курсе современных достижений.

К открытому занятию необходимо составить план открытого занятия с четким и оптимальным распределением времени занятия и указаниями, действий педагогического работника и студентов.

Материально-техническое оснащение занятия необходимо продумать и подготовить заранее. Следует проверить в действии приборы и оборудование, компьютерную технику, ТСО и продумать последовательность их использования на этапах занятия.

Наглядные пособия и аудиовизуальные средства необходимо отобрать так, чтобы их применение давало оптимальный эффект для достижения поставленных целей. Следует помнить, что слишком большое количество наглядных пособий рассеивает внимание студентов.

ЦК должна оказать необходимую помощь педагогическому работнику в подготовке открытого занятия, в обсуждении плана его проведения, методического и технического оснащения занятия/урока.

#### **4.МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОТКРЫТОГО ЗАНЯТИЯ**

Полный комплект материалов, определяющих методическое обеспечение открытого занятия, включает следующие документы:

- рабочую программу;
- перспективно-тематический план;
- план занятия;
- конспект лекции;
- фонды оценочных средств;
- дидактический, раздаточный материал;
- задания для самостоятельной работы;
- технические средства обучения;
- варианты задач или вопросов для выдачи домашнего задания;
- методическую разработку или рекомендации по проведению конкретного открытого занятия.

В зависимости от формы обучения, типа занятия подбираются соответствующие составляющие методического обеспечения.

Педагогический работник, готовящий открытое занятие, рассматривает это занятие в свете тех педагогических задач, которые положены в основу его деятельности, чтобы

используемые методы и средства обучения студентов, формы организации их работы на занятии помогли другим педагогическим работникам аналитически оценить увиденное и вызвали желание использовать отдельные элементы в преподавании своей учебной дисциплины, профессионального модуля, МДК.

Методическая разработка может дополняться и частично перерабатываться после проведения открытого занятия, чтобы все ценное, что получено в процессе проведения занятия, нашло в ней отражение и могло использоваться другими педагогическими работниками.

Содержание и оформление методической разработки должно соответствовать методическим требованиям.

Подготовленная и оформленная методическая разработка после утверждения представляется на рассмотрение ЦК и сдается в методический кабинет для размещения в электронном журнале с целью доступа для всех педагогов ГПОУ «ГКПТЭ».

## **5. ПРОВЕДЕНИЕ ОТКРЫТОГО ЗАНЯТИЯ**

За 1-2 недели до проведения открытого занятия председатель ЦК размещает на видном месте сообщение о нем.

Проводится открытое занятие в обычной деловой обстановке. Приглашенные входят в аудиторию до звонка, занимают заранее подготовленные места, выбранные так, чтобы меньше отвлекать внимание студентов и без помех наблюдать за действиями педагогического работника и студентов.

Все приглашенные должны соблюдать педагогический такт, не вмешиваться в ход занятия, не выражать в присутствии студентов своего отношения к работе педагогического работника, ведущего занятие.

Приглашенные в процессе наблюдения, должны проследить, как педагогический работник достигает поставленной цели, с помощью каких методических приемов и средств обучения реализует план занятия по соответствию темы рабочей программы, каковы результаты его деятельности.

## **6. ОБСУЖДЕНИЕ И АНАЛИЗ ОТКРЫТОГО УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ**

Обсуждение открытого занятия проводится, как правило, в день его проведения.

Организует обсуждение председатель ЦК ГПОУ «ГКПТЭ»

*Цель обсуждения* – оценка правильности постановки цели занятия, ее достижение, целесообразность и эффективность выбранных методов и средств обучения, оказание помощи педагогическому работнику в акцентировании внимания на отдельные использованные методические приемы, рассмотрение их эффективности с точки зрения поставленных задач и достижения качества обучения.

При обсуждении занятия вопросы к педагогическому работнику, прошедшему занятие, должны носить конкретный характер (об отдельных приемах и методах работы, о конкретных явлениях данного занятия), не уводить обсуждение от поставленной цели.

Выступления присутствующих на обсуждении проведенного занятия рекомендуется проводить в следующей последовательности:

- педагогический работник, проводивший открытое занятие;
- приглашенные педагогические работники;
- председатель ЦК;
- представитель администрации;
- заведующий методическим кабинетом.

Педагогический работник дает свою оценку занятию и обосновывает выбор

методов и средств, качество их применения, сообщает что удалось, а что нет на учебном занятии, достигнута ли цель и насколько оптимально содержание подобранного материала.

Выступление педагогического работника должно помочь присутствующим понять его педагогический замысел, особенности применяемых им методов и приемов, ведущие идеи, которые лежат в основе системы его работы.

Выступающие педагогические работники должны детально проанализировать достоинства и недостатки открытого занятия, обратить особое внимание на достижение поставленных целей обучения, воспитания и развития, на эффективность применяемых методов, целесообразность использования ТСО, компьютерной техники. Необходимо дать оценку занятию с позиции реализации дидактических принципов. В ходе обсуждений следует отметить недочеты, ошибки, допущенные в организации и содержании занятия, дать советы педагогу по совершенствованию дальнейшей работы. Необходимо отметить также и обратную связь – работу студентов, их активность, уровень усвоения материала.

В заключении выступают председатель ЦК, представитель администрации, заведующий методическим кабинетом. Они подводят итоги обсуждения, отмечают, что было упущено педагогическим работником, дают оценку приемам и методам, использованным на занятии, отмечают глубину раскрытия поставленной методической цели открытого занятия и делают выводы о целесообразности дальнейшего использования представленного опыта. При анализе выступающие должны оценить не только образовательную, но и воспитательную роль занятия, его значение в формировании профессиональной компетентности.

Тон обсуждения должен быть деловой и доброжелательный. Необходим творческий обмен мнениями всех коллег, присутствующих на открытом занятии, которые помогут не только оценить критически работу коллеги, но заимствовать и творчески использовать его опыт в своей работе.

После выступления присутствующих, слово вновь предоставляется педагогическому работнику, проводившему занятие. Он отмечает, какие замечания принимает, с чем не согласен и почему, отстаивает свою точку зрения.

Хорошо организованное обсуждение помогает прийти к единому мнению по принципиальным методическим вопросам, внедрить результаты открытого занятия/урока в педагогическую практику.

Все присутствующие на открытом занятии, сдают заполненные бланки анализа учебного занятия председателю ЦК.

Результаты открытого занятия доводятся до сведения всего педагогического коллектива ГПОУ "ГКПТЭ" (на заседаниях педагогического, методического советов).

### **Памятка посещающему занятие**

Цель посещения учебного занятия, его анализ заключаются в осуществлении внутреннего контроля, позволяющего увидеть организационную, теоретическую, психологическую, методическую подготовку и уровень мастерства педагогического работника, оценить качество знаний и умений студентов.

***Организация посещения открытого занятия включает следующие этапы и процедуры:***

#### **1 этап**

Важной процедурой посещения открытого занятия является определение целей посещения. К ним относят:

- изучение опыта работы педагогического работника;
- обмен опытом работы;
- ознакомление с внедрением новых технологий обучения в образовательный

процесс;

- изучение отдельных методов и приемов работы по развитию учебно-познавательной активности студентов, способов развития самостоятельной деятельности студентов;

- изучение эффективности и результативности обучения по учебной дисциплине, ПМ, МДК;

- реализация задач, намеченных на текущий учебный год;

- изучение проблемы, над которой работает педагогический работник;

- изучение методической подготовки педагогического работника;

- оказание помощи в работе молодым педагогическим работникам.

Для реализации целей контроля необходимо подготовиться к посещению занятия, предварительно ознакомиться с рекомендациями по анализу занятий, материалами педагогического работника, которые отражают его работу, в том числе анализами ранее посещенных занятий. Подготовить материалы для ведения наблюдения за ходом занятия.

~~Объектами наблюдения~~ при изучении состояния образовательного процесса являются:

Подготовка педагогического работника к занятию (оснащение занятия).

1. Материалы педагогического работника, документация.

2. Деятельность педагогического работника и уровень его подготовки.

3. Деятельность студентов и уровень их подготовки к занятию, обратная связь на занятии.

4. Качество знаний, умений и навыков студентов.

## **2 этап**

Присутствующий на открытом занятии ведет наблюдение за ходом занятия для последующего анализа собранного фактического материала.

Для записи наблюдающие за ходом занятия могут использовать специальные бланки и формы. В зависимости от цели посещения фиксируются, (например):

- время на отдельные этапы занятия, ответы на объяснение нового материала;

- научность, доступность, логичность, достоверность учебного материала, излагаемого педагогическим работником;

- учебные ситуации, формы общения;

- методы и приемы, используемые педагогическим работником;

- возникающие трудности, эмоциональный и психологический климат занятия;

- рациональное, эффективное использование ТСО и компьютерной техники;

- реализация управленческих функций педагогического работника (мотивация, организация занятия, контроль, корректировка знаний, умений, навыков), характеристика отдельных ситуаций.

Весь полученный материал служит основой для анализа посещенного занятия.

## **3 этап**

Анализ занятия может быть полным, кратким, структурным, аспектным, комплексным, поэтапным, поэлементным. Все типы анализа реализуются в ходе индивидуального собеседования с педагогическим работником.

Педагогический анализ – это источник мотивации педагогического работника для самореализации в своей профессиональной деятельности, саморазвитию личности, развития способностей, освоения новых методик и технологий, улучшение сотрудничества со студентами и тому подобное.

Сначала следует дать возможность педагогическому работнику провести самоанализ. Выбор цели посещения занятия определяет вид последующего его анализа.

## **СХЕМА АНАЛИЗА ЗАНЯТИЯ:**

1. Целенаправленность занятия:
  - какие практические задания решались на занятии;
  - как обеспечивалось поступательное развитие деятельности студентов;
  - как прошло завершение занятия;
  - итог занятия по реализации поставленных целей.
2. Содержание занятия:
  - отвечало ли содержание учебного материала теме занятия, интересам студентов;
  - отвечали ли приемы, используемые на занятии заданиям;
  - рационально ли использовалась ИКТ, ТСО, наглядные пособия;
  - использовались ли межпредметные связи;
  - оценка выбранной структуре элементов занятия и время выделенное на них.
3. Активность студентов на занятии:
  - в каком соотношении была активность студентов и педагогического работника;
  - как стимулировалась умственная деятельность. Было ли место поисковой деятельности студентов, как она была организована и т.д.;
4. Мотивационная обеспеченность занятия:
  - как педагогический работник обеспечивал успешность обучения студентов;
  - как оценивалась деятельность студентов (самооценка, взаимооценка);
  - какие использовались приемы для влияния на интеллектуальную и эмоциональную сферы студентов;
  - как мотивировалась деятельность студентов на перспективу.
5. Разнообразие используемых стимулов:
  - какие вербальные и невербальные (наглядные) стимулы использовались на занятии;
  - как они помогали решать задачи занятия, где и как;
  - все ли возможные стимулы реализованы при опросе, при изучении нового или обобщении изученного материала;
6. Культура речи и поведение педагогического работника:
  - соответствует ли речь нормам;
  - создавал ли педагогический работник и поддерживал ли на занятии атмосферу общения;
  - как можно охарактеризовать педагога: авторитарный, демократичный, в чем стиль проявляется;
  - какие выражались качества студентов: актерские, режиссерские, операторские;
  - как в целом поведение педагога стимулировало достижение образовательной, воспитательной, развивающей цели занятия;
7. Результативность занятия:
  - чему научились студенты;
  - какие знания, умения, навыки получили;
  - правильно ли дано домашнее задание (по форме, объему, содержанию).
8. Соблюдение основных требований к занятию и его результаты:
  - соответствие содержания принципам обучения и воспитания;
  - соблюдение принципов доступности;
  - научность;
  - наличие приемов, развивающих умственную деятельность студентов, их знания, умения, навыки;
  - логичность занятия;
  - однообразие или разнообразие приемов и методов;

- наличие межпредметных связей;
- практическая связь изучаемого материала с дальнейшим применением в профессиональной деятельности;
- наличие закрепления материала;
- сочетание коллективных и индивидуальных форм обучения;
- качество знаний;
- объективны ли оценки;
- выводы и предложения.

Каждый анализ занятия имеет виды:

**Аспектный анализ занятия**– применяется руководителем для глубокого освещения одной стороны образовательного процесса, осуществляемого на занятии. Этот анализ предполагает разбор и оценку аспектов занятия:

- дидактический;
- психологический;
- воспитательный;
- методический;
- организационный.

#### **Тип назначения анализов теоретического обучения**

<b>Тип анализа</b>	<b>Цель и методика проведения</b>
Аспектный	Общее освещение одной стороны образовательного процесса (например: обладание педагогом учебной дисциплиной, ПМ, МДК умение создать психологически комфортную обстановку, обладание современными технологиями обучения, умения поддерживать дисциплину на занятии и тому подобное)
Поэтапный	Цель посещения достигается при рассмотрении отдельных этапов занятия при их поочередном анализе
Поэлементный	Распределение занятия на структурные компоненты и их поочередной анализ исходя из целей посещения
Комплексный	Изучение факторов занятия: обучение, воспитание, деятельность педагога, деятельность студентов во взаимодействии.
Проблемный	Анализируются этапы умственной деятельности студентов, при актуализации знаний и умений, формирование новых понятий и способов действий, формирование умений и навыков, что позволяет рассмотреть занятия/урока как целостное явление.
Системный	Рассмотрение в единстве и взаимосвязи компонентов образовательного процесса и этапов занятий/урока с целью установления причин несоответствия между поставленными целями и реальным результатом занятия/ урока.

Анализу могут быть подвергнуты и более частные стороны занятия, например, отдельные способы активизации познавательной деятельности студентов, приемы воспитательного воздействия, содержание учебного материала, структурная организация занятия и др. Такой анализ можно назвать поэлементным.



*Например,*

**Дидактический анализ (аспектный)** – предусматривает разбор занятия по основным дидактическим категориям, таким как: цели;

- принципы;
- структура;
- тип занятия;
- содержание;
- методы и формы организации процесса обучения;
- дифференцированный и индивидуальный подход к студентам.

**Психологический анализ занятия (аспектный)** – предусматривает его разбор по следующим составляющим:

- эмоциональный фон;
- установки на учебно-познавательную деятельность;
- моделирование общения;
- организация и управление общением;
- выявление системы общения преподавателя/мастера п/о;
- управление восприятием, представлениями, памятью, мышлением, воображением, речью, вниманием, волевыми процессами, темпераментом студентов;
- общий психологический климат на занятии.

**Краткий анализ занятия (аспектный)** – предусматривает оценку его качеств.

Оцениваются:

- поставленные цели, их реализация в ходе занятия/урока;
- соответствие содержания материала, методов и средств поставленным целям;
- достигнутые результаты.

**Поэтапный анализ урока (аспектный)** – предусматривает анализ основных этапов занятия в зависимости от их последовательности:

постановка цели занятия;

- изучение нового материала;
- закрепление;
- повторение;
- задание на дом.

## **Схема поэтапного анализа занятия**

### **1. Подготовительный этап:**

- четкость формулировки темы, целей и задач занятия;
- целесообразность, научность, достоверность отобранного для занятия содержания;
  - соответствие содержания, структуры, методов, форм и средств занятия целевым установкам;
  - дидактическая оснащенность занятия (наглядные пособия, дидактические материалы, ТСО).

### **2. Организационное начало занятия:**

- оборудование помещения;
- готовность к занятию преподавателя/мастера п/о и студентов;
- мотивация студентов, ориентирование на предстоящую деятельность, организация внимания.

### **3. Проверка знаний и умений:**

- цель проверки знаний;
- методика проверки знаний, ее целесообразность и эффективность;

- реализация основных функций проверки знаний и умений (обучающая, контролирующая, развивающая);
- характеристика уровня знаний и умений студентов, выявленных в ходе проверки;
- объективность оценки, наличие ее достаточной аргументации и оценочного суждения.

#### **4. Изучение нового материала:**

- соответствие содержания изучаемого материала требованиям рабочей программы. Научность, доступность нового материала. Система познавательных задач на занятии;
- методы, использованные для изучения нового материала, обоснованность и эффективность их применения для реализации основных функций обучения;
- роль и место самостоятельной работы студентов. Стимулирование и мотивы для познавательной деятельности;
- использование на занятиях/уроках разнообразных источников получения знаний;
- характер умственной деятельности студентов при овладении новым материалом (первичное восприятие, запоминание, осмысление, анализ применения знаний и умений в идентичных или новых ситуациях);
- целенаправленность, эффективность, рациональность, использование ТСО, ИКТ, дидактического материала;
- осуществление обратной связи в процессе изучения нового материала, уровень овладения студентами вновь полученными знаниями.

#### **5. Закрепление нового материала и задание на дом:**

- место и методика закрепления материала в структуре занятия, их целесообразность;
- объем и посильность домашнего задания, заданий для самостоятельной работы;
- характер домашней работы, ее соотношение с методикой изучения нового материала;
- наличие и характер инструктажа, дифференцированность, индивидуальность заданий на дом.

**Структурный анализ** – позволяет подвергнуть анализу взаимосвязи всех элементов занятия, их обусловленность и зависимость от поставленных целей. Структурный анализ направлен на выявление доминирующего элемента занятия, выявление структур отдельных элементов в зависимости от его задач, определение целесообразности составляющих элементов занятия, их последовательности. Этот вид анализа предусматривает изучение деятельности преподавателя/мастера п/о и студента, ее результативности на всех этапах занятия/урока, выявление зависимости этой деятельности от целей занятия и направленности на конечный результат. Суть анализа в том, чтобы сопоставить цели занятия с конечными результатами и установить, решены ли поставленные задачи на занятии/уроке.

**Комплексный анализ** – это анализ 3-5 занятий по одной теме или системы посещаемых занятий. Дается анализ развития содержания, методов, организационных форм процесса обучения на занятии/уроке. Это всестороннее рассмотрение в единстве и взаимосвязи целей, содержания, форм и методов обучения. Отслеживается, как осуществляется педагогическим работником процесс индивидуализации и дифференциации обучения, как идет реализация развивающей функции обучения. Прежде, чем дать комплексный анализ системы посещенных занятий, можно провести

проверку знаний студентов в форме фронтального опроса или выполнения ими контрольной работы. Цель комплексного анализа - изучение системы работы педагогического работника, обобщение передового педагогического опыта.

Возможны и такие формы анализа занятия, как:

- диалог с педагогическим работником;
- «Круглый стол»;
- дискуссия и др.

**Выводы и предложения** основываются на проведенном анализе и самоанализе. В выводах раскрываются положительные стороны деятельности педагогического работника, достигнутые успехи в педагогическом мастерстве, отмечается, как осуществляется подготовка к занятию, в какой степени достигаются ожидаемые результаты, как излагается новый материал, как организуется работа по повышению качества знаний и умений студентов т. п, а также формулируются конкретные причины выявленных недостатков. Выделение недостатков и определение их причин позволяют определить предложения и наметить конкретные меры по их устранению и сроки последующей проверки.

Таким образом, посещения занятий, последующий их анализ, формулирование выводов и предложений способствуют повышению квалификации педагогического работника, росту его педагогического мастерства и помощь при подготовке к аттестации на квалификационную категорию, педагогическое звание.

### **Виды и типы занятий**

Различают следующие типы занятия:

*Занятие:*

- вводное;
- вводно-коррективного повторения;
- представления и усвоения нового учебного материала;
- формирования и закрепления знаний, умений и навыков;
- применения знаний;
- обобщающее;
- обобщающего повторения и систематизации знаний и умений;
- контроля знаний и умений;
- комбинированное (многоцелевая направленность).

### **Основные этапы занятия**

- постановка целей и задач занятия;
- проверка домашнего задания;
- проверка ранее усвоенного материала, знаний и умений студентов;
- подготовка к изучению нового материала, (мотивация и ориентация учебной деятельности);
- изучение нового материала;
- осмысление, обобщение и систематизация знаний;
- закрепление полученных знаний;
- задание на дом;
- подведение итогов занятия/урока.

### **Методы обучения**

Обобщая научные труды авторов: Афанасьева Ю.И. Анализ урока теоретического обучения. Методические рекомендации. М.:1986. С.–38.; профессора Махмутова М.И. Современный урок//Вопросы теории.– М.:1981.С–158-175.; Скакуна В.А. Проверка и анализ уроков по специальности и общетехническим предметам. М.:1980. С–89., то можно, оптимально, на наш взгляд, выделить такие методы обучения:

- словесные, наглядные и практические;
- проблемно-поисковые и репродуктивные;
- индуктивные и дедуктивные;
- самостоятельная работа студентов;

## **ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К СОДЕРЖАНИЮ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКИ ЗАНЯТИЯ**

Учебно-методическая разработка занятия - это пособие, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме занятия.

Методическая разработка - логично структурированный и подробно описанный ход проведения учебного занятия/урока.

### ***ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКЕ:***

Содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели и должно быть таким, чтобы другие преподаватели могли получить сведения о наиболее рациональной организации образовательного процесса, эффективности методов и методических приемов, формах изложения учебного материала, применения современных технических и информационных средств обучения.

Авторские (частные) методики не должны повторять содержание учебников и учебных программ, описывать изучаемые явления и технические объекты, освещать вопросы, изложенные в общепедагогической литературе.

Материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко.

Язык методической разработки должен быть четким, лаконичным, грамотным, убедительным. Применяемая терминология должна соответствовать педагогическому тезаурусу.

Методическая разработка должна учитывать конкретные материально-технические условия осуществления образовательного процесса и раскрывать вопрос «Как учить».

Методическая разработка должна содержать конкретные материалы, которые может использовать преподаватель/мастер производственного обучения в своей работе (планы занятий/уроков), инструкции для проведения лабораторных, практических работ, опорные конспекты, схемы, тесты, поуровневые задания и т.д.).

Педагогический работник, успешно проводящий различные по форме занятия, читающий лекции — это хорошо подготовившийся преподаватель, имеющий перед собой учебно-методическую разработку (бумажный вариант).

Методическое проектирование учебных занятий следует рассматривать как важную педагогическую задачу. При организации решения таких задач предлагаем учитывать два существенных условия формирования умений и навыков проектирования занятия/урока. Первое условие заключается в том, что формируемое действие наиболее успешно строится и корректируется при решении продуктивной задачи, а не репродуктивной. Репродуцирование готовых методических сценариев лишает преподавателя/мастера производственного обучения возможности освоить всю полноту операций действия методического проектирования.

Второе условие успешной подготовки занятия, дающее широкие возможности для самокоррекции и самоконтроля в отношении ко всем операциям педагогического проектирования, заключается в широком использовании письменной речи на всех этапах составления проекта: начиная от этапа выбора темы занятия/урока и поиска замысла методической реализации темы, и заканчивая последним этапом — записью готового варианта сценария.

Письменный текст будет помогать преподавателю/мастеру производственного обучения охватить всю сложную систему действий организации занятия/урока.

Оба указанных условия — служат одной цели — созданию собственной творческой лаборатории при работе над методическим проектом организации теоретического или практического занятия.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАНЯТИЮ  
(в помощь начинающему преподавателю)**

I. Первое, с чего надо начинать подготовку к занятию:  
 – четко определить и сформулировать для себя его тему;  
 - определить место темы в учебном курсе;  
 - акцентировать ведущие понятия темы;  
 - обозначить для себя ту часть учебного материала, которая будет использована в дальнейшем

II. Определить и четко сформулировать для себя и отдельно для студентов целевую установку занятия: обозначить в связи с этим обучающую, развивающую и воспитательную функции учебного занятия.

III. Спланировать учебный материал занятия. Для этого надо:  
 1. Подобрать литературу по теме. Отобрать из доступного материала только тот, который служит решению поставленных задач наиболее простым способом.  
 2. Подобрать учебные задания, целью которых является: понимание нового материала; воспроизведение нового материала; применение знаний в знакомых ситуациях; применение знаний в разных ситуациях; творческий подход к знаниям.  
 3. Упорядочить учебные задания в соответствии с принципом «от простого к сложному». Составить три набора заданий:  
 - задания, подводящие студента к воспроизведению учебного материала;  
 - задания, способствующие осмыслению учебного материала;  
 - задания, способствующие закреплению учебного материала

IV. Продумать «изюминку» учебного занятия. Каждое занятие должно содержать что-то, что вызовет, удивление, изумление, восторг – то, что студенты будут помнить, когда все забудут. Это может быть интересный факт, неожиданное открытие, красивый опыт, нестандартный подход к уже известному и прочее.

V. Сгруппировать отобранный учебный материал. Для этого продумать, в какой последовательности будет организована работа с отобранным материалом, как будет осуществляться смена видов деятельности студентов. Главное при группировке материала – умение найти такую форму организации занятия, которая вызовет повышенную активность студентов, а не пассивное восприятие нового.

VI. Спланировать контроль учебной деятельности, для чего продумать:  
 - что контролировать;  
 - как контролировать;  
 - как использовать результаты контроля.  
 Следует помнить о том, что чем чаще контролируется работа всех, тем легче увидеть типичные ошибки и затруднения.

VII. Подготовить оборудование для занятия/урока. Составить список учебно-наглядных пособий, приборов, технических средств обучения, проверить, все ли работает.

VIII. Продумать домашнее задание: его содержательную часть и рекомендации по выполнению.

**Рекомендуемая структура занятия**

<b>Этапы Занятия</b>	<b>Содержание занятия (урока)</b>	<b>Время</b>
I	<b>Организационная часть</b> (проверка присутствующих, подготовка рабочих мест)	
II	<b>Сообщение темы и целей занятий</b> (объявление темы занятия), постановка целей перед студентами)	
III	<b>Актуализация опорных знаний студентов</b> (выполнение упражнений, игровых заданий и т.д. необходимых как опора для изучения нового материала)	
IV	<b>Начальная мотивация учебной деятельности</b> (заинтересованность в изучении данной темы: необходима в профессиональной деятельности, в жизненной ситуации и т.д.)	
V	<b>Изучение нового материала</b> (последовательное изложение по принципу «от простого к сложному» с возможной демонстрацией наглядных пособий)	
VI	<b>Обобщение и систематизация изученного материала</b> (выводы по основным вопросам темы, закрепление полученных знаний путем выполнения упражнения, составления таблицы и т.д)	
VII	<b>Итоговая часть занятия</b> (подведение итогов занятия, выставление комментируемых оценок)	
VIII	<b>Сообщение домашнего задания</b> (если есть необходимость, выполнение домашнего задания следует разобрать или дать необходимые рекомендации по его выполнению – в этом случае время на сообщение домашнего задания увеличить)	

**Технологическая карта занятия или серии занятий**

<b>№ п/п</b>	<b>Этапы Занятия</b>	<b>Действия преподавателя /мастера п/о</b>	<b>Действия студентов</b>	<b>Организационные формы работы</b>	<b>Методы работы</b>

## Алгоритм поурочного плана (технологическая карта)

### 1. Тема занятия

Организационный момент

- взаимное приветствие преподавателя и студентов;
- проверка отсутствующих;
- проверка внешнего вида студентов, рабочих мест;
- проверка внешнего состояния аудитории;
- организация внимания.

Постановка целей занятия: обучающей, развивающей, воспитывающей.

Планируемые результаты обучения (студенты должны знать, уметь).

Основные понятия (впервые вводимые на занятии).

Тип занятия

Основные методы, применяемые на занятии.

Оборудование занятия.

Межпредметные связи.

### II. Ход занятия

#### 1. Проверка знаний

- устный опрос;
- программированный контроль;
- письменный опрос;
- комментирование ответов;
- оценка знаний;
- обобщение по опросу.

#### 2. Изучение нового материала (дается план)

- организация внимания;
- объяснение;
- экскурсия;
- связь с предыдущим материалом;
- использование технических средств обучения;
- межпредметные связи;
- воспитательная значимость объяснения;
- развитие умственных способностей студентов в процессе объяснения;
- обобщение.

3. Закрепление материала (имеет цель добиться, чтобы студенты запомнили материал, научились использовать полученные знания – развить активное мышление).

#### Формы закрепления:

- демонстрация учебного фильма;
- решение задач, требующих практического использования полученных знаний и умений;

- групповая работа;
- выполнение самостоятельного задания.

#### 4. Задание самостоятельной работы на дом.

- работа с текстом учебника, с конспектом занятия/урока;
- выполнение упражнений и решение задач;



- выполнение письменных и графических работ;
  - индивидуальное задание;
  - задание по выбору.
5. Итоги занятия.

Краткий вывод о проделанной работе, перечень полученных на занятии оценок с краткими комментариями; краткая перспектива на следующее занятие.

## МЕТОДИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ЛЕКЦИИ

Лекция представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера.

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности студентов по овладению программным материалом учебной дисциплины, ПМ, МДК.

### **Задачи лекции:**

- обеспечить формирование системы знаний студентов по учебной дисциплине, ПМ, МДК;
- учить умению аргументированно излагать научный материал;
- формировать профессиональный кругозор и общую культуру;
- отражать новые, еще не получившие освещения в учебниках и учебных пособиях знания; оптимизировать все другие формы организации образовательного
- процесса с позиций новейших достижений науки, техники, культуры и искусства.

### **Функции лекции:**

- информационная - изложение системы знаний;
- мотивационная - формирование познавательного интереса к содержанию учебной дисциплины, ПМ, МДК и профессиональной мотивации будущего специалиста среднего звена; ориентировочная - обеспечение основы для дальнейшего усвоения учебного материала;
- воспитательная - формирование сознательного отношения к процессу обучения, стремления к самостоятельной работе и всестороннему овладению профессией/специальностью, развитие интереса к учебной дисциплине, ПМ, МДК содействие активизации мышления студентов.

### **Примерная структура методической разработки лекции**

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Методические рекомендации по проведению лекции:

Вид лекции, указывается в случае использования активных методов (технологий) обучения (т.н. нетрадиционные виды лекций: лекция-визуализация, лекция пресс-конференция, лекция-беседа, лекция-дискуссия, лекция-консультация и т.д.).

Формируемые компетенции.

Учебные цели. Необходимо помнить, что лекция формирует только уровень представлений, независимо от ее типа и места в образовательном процессе.

Продолжительность лекции: 2 часа

Место проведения: аудитория

Оснащение:

- методическое: схемы, видеофильмы, наглядные пособия, методическая разработка лекции;
- материально – техническое: таблицы, плакаты, оборудование и материалы, приборы ТСО, презентации.

План лекции

## КЛАССИФИКАЦИЯ ЛЕКЦИЙ

Выделяют два типа лекций – традиционные и нетрадиционные лекции.

*1. Лекции традиционные:*

информативная (или информационная);  
проблемная.

*2. Лекции нетрадиционные:*

лекция визуализация;  
лекция вдвоем;  
лекция - пресс-конференция;  
лекция – беседа;  
лекция – дискуссия;  
лекция – консультация и т.д..

*Информационная (или информационная) лекция.*

В информативной (или информационной) лекции содержание непосредственно передается преподавателем в готовом виде через монолог. Это самый распространенный тип лекции, поскольку требует меньше всего затрат времени на подготовку. Данный тип лекции оптимален, когда материал «разбросан» по разным источникам информации, недоступен студенту, труден для понимания или это совершенно новый материал.

Структура такой лекции выглядит следующим образом:

1. Цели и задачи лекции.
2. Вводная часть (актуальность вопроса).
3. Историческая справка (в зависимости от наличия времени).
4. Основные положения и их аргументация (современное состояние вопроса).
5. Практические выводы.
6. Перспективы развития.
7. Заключение.
8. Рекомендованная литература (можно давать в ходе лекции).

*Проблемная лекция.*

В проблемной лекции иллюстрируется какая-либо научная или практическая проблема: ее появление, направление, способы решения, а также последствия этого решения. Рассуждая, лектор публично демонстрирует процесс решения мыслительной задачи, что ценно для обучения студентов навыкам мыслительных действий. Для каких тем следует использовать проблемные лекции – решать самому преподавателю, но предпочтительно излагать в проблемном ключе основной вопрос или основные понятия любой темы.

Структура проблемной лекции:

1. Цели и задачи лекции.
2. Актуальность вопроса.
3. Постановка проблемы (противоречия).
4. Решение проблемы преподавателем (или с участием студентов).
5. Выводы (формулируются совместно со студентами).
6. Заключение.

*Лекция-визуализация.*

Она реализует дидактический принцип наглядности через использование визуальных и аудио-визуальных технических средств подачи информации (учебные фильмы).

Выделяют несколько типов учебных фильмов. Типы учебных фильмов:

- а) иллюстративно-просветительские (для повышения наглядности и обобщения материала), б) научно-популярные (для возбуждения интереса к учебной дисциплине), в) научные (для наглядного представления динамики разнообразных процессов и

явлений).

В зависимости от типа учебного фильма, который демонстрируется на лекции, лекции-визуализации могут проводиться в начале преподавания нового учебного предмета, в процессе изучения предмета и для обобщения знаний по предмету.

Структура лекции-визуализации:

1. Цели и задачи лекции.
2. Вводная часть (изложение теоретического и практического значения изучаемого вопроса).
3. Инструкция к просмотру фильма (указываются фрагменты, на которые необходимо обратить особое внимание, даются вопросы для обсуждения после просмотра и т.п.)
4. Показ учебного фильма.
5. Комментарии преподавателя.
6. Ответы на вопросы студентов.
7. Заключение.

*Лекция вдвоем.*

Различают два варианта такого типа лекции:

1 тип. Два преподавателя разных учебных дисциплин работают одновременно в одной учебной аудитории и освещают один и тот же объект с разных сторон. Например, преподаватель сестринского дела и преподаватель психологии общения излагают тему «Уход за тяжело больными».

Два преподавателя одной учебной дисциплины преподают одну тему по одному предмету. Первый преподаватель излагает основной материал, а второй – задает проблемные вопросы, «вопросы с подковыркой», тем самым акцентируя внимание аудитории на ключевых моментах темы, активизируя мышление слушателей, вовлекая их в процесс мыслительной деятельности лектора.

2 тип. Структура лекции вдвоем:

1. Цели и задачи лекции, актуальность вопроса (1-ый преподаватель).
2. Изложение 1-го фрагмента материала 1-ым преподавателем.
3. Проблемный вопрос 2-го преподавателя 1-му.
4. Ответ 1-го преподавателя (возможен мини-спор между преподавателями).
5. Изложение 2-го фрагмента материала 1-ым преподавателем.
6. Проблемный вопрос 2-го преподавателя 1-му.
7. Ответ 1-го преподавателя и т. д.
8. Заключительное слово 1-го и 2-го преподавателей.

*Лекция – пресс-конференция.*

Лекция – пресс-конференция обычно представляет собой процесс ответов преподавателя на вопросы студентов. Ее уместно проводить перед экзаменом, для обобщения раздела, темы или курса в целом. Студенты заранее готовят вопросы преподавателю, которые группируются по разделам. Вопросы должны быть проблемными, обязательно выходить за пределы учебной программы по данному предмету, для их формулировки должна использоваться дополнительная литература.

Структура лекции – пресс-конференции:

1. Цели и задачи лекции.
2. Порядок работы на занятии.
3. Вопросы студентов (студенты заранее разбиваются на группы, каждая группа готовит вопросы по определенному разделу).
4. Ответы преподавателя.

## 5. Заключение.

*Лекция – беседа, или «диалог с аудиторией»*, наиболее распространенная и сравнительно простая форма активного вовлечения слушателей в учебный процесс. Она предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Ее преимущество состоит в том, что она позволяет привлекать внимание слушателей к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей аудитории. Участие студентов в лекции – беседе обеспечивается вопросами к аудитории, которые могут быть как элементарными, так и проблемными. Вопросы могут, как предварять информационный блок, так и резюмировать содержание блока.

Структура лекции – беседы:

1. Цели и задачи лекции.
2. Изложение 1-го фрагмента материала преподавателем.
3. Вопрос к аудитории.
4. Ответы студентов.
5. Изложение следующего фрагмента материала преподавателем.
6. Вопрос к аудитории.
7. Ответы студентов и т. д.
8. Заключение.

*Лекция – дискуссия* предполагает организованный преподавателем свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами лекции.

Структура лекции – дискуссии:

1. Цели и задачи лекции.
2. Актуальность вопроса.
3. Сообщение порядка работы на занятии.
4. Изложение 1-го фрагмента материала преподавателем.
5. Проблемный вопрос к аудитории.
6. Свободная дискуссия.
7. Подведение итогов дискуссии преподавателем.
8. Изложение 2-го фрагмента и т.д.
9. Заключение.

*Лекция – консультация* проводится, когда тема носит сугубо практический характер.

После краткого изложения основных вопросов темы студенты задают преподавателю вопросы, которые не должны выходить за рамки учебной программы. Ответам на них может отводиться до 50% учебного времени. В конце занятия проводится небольшая дискуссия – свободный обмен мнениями, который подытоживает преподаватель.

Структура лекции – консультации:

1. Цели и задачи лекции.
2. Краткое изложение основных вопросов темы преподавателем.
3. Вопросы студентов преподавателю.
4. Ответы преподавателя.
5. Свободная дискуссия.
6. Подведение итогов дискуссии преподавателем.
7. Заключение.

## МЕТОДИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ

Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование практических умений - профессиональных или учебных, необходимых в последующей учебной деятельности по учебным дисциплинам, ПМ, МДК.

Наряду с формированием умений и навыков в процессе практических занятий обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность и готовность использовать теоретические знания на практике, развиваются интеллектуальные умения.

Методическая разработка практического занятия – это документ, которым пользуется преподаватель/мастер п/о при проведении практического занятия. Она создается в качестве пособия для оптимального проведения занятия и с целью обоснования отобранных педагогическим работником методов и методических приемов для конкретного занятия (урока).

### ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОЙ РАЗРАБОТКИ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Пояснительная записка
  - Методические рекомендации к практическому занятию:
  - Тема занятия
  - Формируемые компетенции
  - Цели занятия (учебные, развивающие, воспитательные, конкретные: должен знать, уметь)
    - Мотивация (актуальность темы)
    - Образовательная технология: взаимообучение, проблемное обучение, кейс – метод и т.д.
  - Продолжительность занятия
  - Место проведения
  - Оснащение занятия: методическое и материально-техническое
  - Межпредметные связи
  - Графологическая структура темы занятия
  - Список литературы: для студентов и педагогических работников
5. План – хронокарта занятия
4. Вопросы для повторения
5. Вопросы для самоконтроля по теме занятия
6. Задания для самоподготовки
7. План самостоятельной работы на занятии
8. Материалы для контроля исходного и конечного уровней усвоения, обучающая задача (алгоритм действий, ситуационные задачи)
9. Критерии оценки
10. Домашнее задание
11. Список литературы, которую использовал педагогический работник для подготовки занятия
12. Приложения:
  - дидактический (обучающий материал)
  - словарь терминов (глоссарий, тезаурус).

## МЕТОДИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА СЕМИНАРСКОГО ЗАНЯТИЯ

Ведущей дидактической целью семинарских занятий является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умений работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п.

В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием семинарских занятий являются узловые, наиболее трудные для понимания и усвоения темы, разделы учебной дисциплины, ПМ, МДК. Спецификой данной формы ведения занятия является совместная работа педагогического работника и студентов над решением стоящей проблемы, а сам поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной и коллективной деятельности.

### Примерная методическая структура семинарского занятия

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Пояснительная записка
4. Методические рекомендации к семинарскому занятию:
  - Тема занятия
  - Формируемые компетенции
  - Цели занятия
  - Образовательная технология
  - Продолжительность занятия
  - Организационная форма семинара:
    - вопросно-ответная (опрос);
    - развернутая беседа на основе плана;
    - доклады со взаимным рецензированием;
    - обсуждение письменных рефератов с элементами дискуссии;
    - групповая дискуссия (направляемая, свободная);
    - учебно-ролевая игра и др.
  - Оснащение занятия: методическое и материально – техническое
5. План занятия

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПЕДАГОГА ПО САМОАНАЛИЗУ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

Самоанализ представляет собой своеобразную рефлексивную деятельность преподавателя/мастера п/о, его размышления о своем профессионализме. Это как бы отчет перед самим собой.

Особенность самоанализа учебного занятия заключается в том, что он должен проводиться через ракурс группы и конкретных студентов. Настоящий самоанализ – это раздумье о том, что необходимо сделать в плане своего профессионального совершенствования. Никто не может убедить преподавателя/мастера п/о, что ему нужно делать в этом направлении больше, чем он сам. При самоанализе учебного занятия преподавателю/мастеру п/о рекомендуется искать ответы на следующие вопросы:

1. Удалось ли осуществить намеченный план учебного занятия?

В какой мере? Насколько качественно? Были ли отступления от плана? Усвоили ли студенты материал?

2. Как была организована на занятии деятельность преподавателя/мастера п/о и деятельность студентов? Удалось ли реализовать заявленные виды деятельности в рамках объявленной темы занятия? Кто работал интенсивнее – преподаватель/мастер п/о или студенты?

Были ли активны студенты в ходе учебного занятия? Проявили ли инициативу?

Правильно ли определены цели и задачи учебного занятия/урока, учтены ли при этом особенности данной учебной группы?

3. Удалось ли выбранными приемами сформировать у студентов мотивацию учебной деятельности на данном занятии и дать им целевую установку?

4. Насколько оптимальными для реализации цели занятия оказались выбранные формы, методы, приемы организации учебной деятельности; правильно ли определены подзадачи каждого вида деятельности (для ожидаемого результата после выполнения тех или иных заданий, упражнений, задач и т.п.)?

5. Оптимально ли определено временное соотношение этапов учебного занятия?

6. Удалось ли верно определить задачи, место, формы и приемы контроля? Какова эффективность? Имела ли место мотивация оценок?

7. Удалось ли организовать работу студентов по оценке собственной деятельности на учебном занятии с позиции достижения целевой установки?

8. Какова степень достижения целей данного учебного занятия?

9. Какие моменты на занятии были самыми удачными? Удалось ли увлечь студентов, заинтересовать их?

10. Какие ставились проблемы, привлекала ли сама постановка проблемы внимание студентов?

11. Что нового, неожиданного было для студентов в учебном материале, способе его подачи? Какие открытия были на занятии?

12. Что было явно неудачным на занятии? Что необходимо исправить и как? Что можно было бы улучшить в организации занятия, в содержании и методах работы?

*Обратите внимание!*

В самоанализе ценно показать не то, как мы добиваемся успеха, а то, с какими проблемами сталкиваемся, какие решения оказываются эффективными, а какие – менее эффективными, как это скажется на работе в дальнейшем, чего на учебных занятиях прибавится, а от чего вы отойдете.



## ПРИМЕРНАЯ СХЕМА АНАЛИЗА ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ

**1. Общие сведения:** дата, группа, образовательное учреждение, фамилия, имя, отчество преподавателя/мастера п/о, квалификационная категория, педагогическое звание. Тема рабочей программы, тема занятия.

**2. Соблюдение требований техники безопасности и правил охраны труда** (в т.ч. при работе за компьютером).

**3. Структура занятия.** Основные этапы занятия/, назначение и длительность. Сочетание самоуправления и управления преподавателем/мастером п/о. Индивидуальная, парная, групповая и совместная работа группы. Этапы повторения и закрепление материала, способы.

**4. Цели,** которые намечал преподаватель/мастер п/о на занятие/ урок, их достижение.

**5. Сравнение содержания занятия** с требованиями рабочей программы.

**6. Оценка содержания занятия** с точки зрения общедидактических принципов:

**Научность** - учет новейших достижений в учебной дисциплине, ПМ, МДК на занятии;

**Наглядность** — использование графической информации, таблиц и т.д.;

**Последовательность** — логическая стройность излагаемого материала, отсутствие пропусков в изложении, цикличность изучения сложных понятий; **связь с практикой** - прикладные задачи, ориентация содержания на дальнейшее применение в профессиональной деятельности;

**7. Методы деятельности преподавателя/мастера п/о на занятии.** Привлечение студентов для подготовки средств к занятию. Свобода преподавателя/мастера п/о во владении материалом. Момент ответа на актуальные вопросы (по ходу занятия или в конце). Индивидуализация обучения — разные уровни заданий, привлечение сильных студентов для помощи слабым и т.д. Приемы преподавателя/мастера п/о для удержания внимания, действия при обнаружении ошибки у студента.

**8. Методы формирования и закрепления интереса к материалу.**

Стимулирование мыслительной деятельности студентов. Источник заданий (из учебника, другой литературы, изобретение преподавателем/мастером п/о по ходу занятия. Другие известные и нестандартные методы обучения, использованные на занятии.

**9. Работа студентов на занятии.** Степень интереса к изучаемому материалу. Активность и самостоятельность студентов. Сознательность усвоения — усвоение смысла действий. Доступность — стандартность терминологии, учет уровня подготовленности группы, выделение уровней усвоения.

**10. Эффективность обучения** - насыщенность учебного времени, отсутствие постороннего материала, оптимальность выбора учебного материала. Взаимоотношения преподавателя/мастера п/о и студентов: авторитарные, либеральные, сотрудничество. Организованность и дисциплинированность студентов на занятии/уроке - отношение к средствам обучения, соблюдение правил техники безопасности и требований охраны труда. Умение самостоятельно овладевать знаниями с помощью информационных источников.

**11. Обратная связь.** Система контроля знаний у данного преподавателя/мастера п/о. Объективность оценки знаний. Критерии оценок данного преподавателя/мастера п/о (известны ли они студентам?).

**12. Воспитательный эффект занятия.** Черты характера и особенности личности преподавателя/мастера п/о, которые могут служить ориентиром для студентов. Воспитательные методы и приемы, замеченные Вами.

**13. Выводы:**

Выполнение плана занятия; достижение целей занятия;  
 особенно интересное и поучительное на занятии; что произвело на занятии/уроке  
 наибольшее впечатление;  
 какие изменения целесообразно внести при повторном проведении занятия/ урока  
 на эту же тему; оценка занятия.

### Примерный анализ занятия для посещаемого

ФИО педагогического работника		+	-	примечания
<b>Основные компоненты занятия</b>	1. Организация занятия 2. Постановка цели. 3. Выделение главного на занятии 4. Своевременный контроль 5. Активная занятость студентов 6. Самостоятельная работа 7. Практическая работа. 8. Четкая структура занятия 9. Плотность занятия 10. Результативность. 11. Уровень обучения			
<b>Формы и методы работы</b>	1. Проблемно-поисковые. 2. Словесно-наглядные. 3. Новые формы и методы 4. Индивидуальный дифференцированный подход 5. Использование ТСО			
<b>Личность</b>	1. Умение владеть группой. 2. Личная культура. 3. Педагогический такт. 4. Эрудиция. 5. Взаимоотношения со студентами			
<b>Как вы оцениваете уровень профессионального методического мастерства преподавателя в целом?</b> Нужно подчеркнуть (Очень высокий, высокий, средний, ниже среднего, низкий)				
<b>Выводы и предложения</b> Положительные особенности занятия Замечания, рекомендации				